Universität Konstanz

SOGo V4

Aktueller Stand: April 2020

Inhaltsverzeichnis

SOGo – Ansicht 2
1.Mail 4
1.1. Neue E-Mail schreiben 4
1.2. E-Mail Entwürfe 4
1.3. Auf persönliches Adressbuch zugreifen 5
1.4. Papierkorb leeren 5
1.5 Unterordner 6
1.5. Filter 7
1.6. Zähler für ungelesene Nachrichten 8
1.7. Signatur 8
2 Kalender 9
2.1 Kategorien 9
2.2 Einladungen 10
2.3 Ansichtsarten 10
2.4 Anlegen eines Termins oder einer Aufgabe 11
2.5 Besprechung planen 13
2.6 Neuer Kalender 14
2.7 Benutzerrechte der abonnierten Kalender 14
2.8 Abonnieren eines freigegebenen Kalenders 16
2.9 Kalendereinstellungen 17
2.10 Drucken 17
2.11 Anlegen einer Aufgabe 18
3 Adressbuch 20
3.1 Globale Adressbücher 20
3.2 Neues Adressbuch anlegen 20
3.3 Kontakt hinzufügen 20
3.4 Neue Kontakte in Adressliste hinzufügen 20
3.5 Adressliste erstellen 20

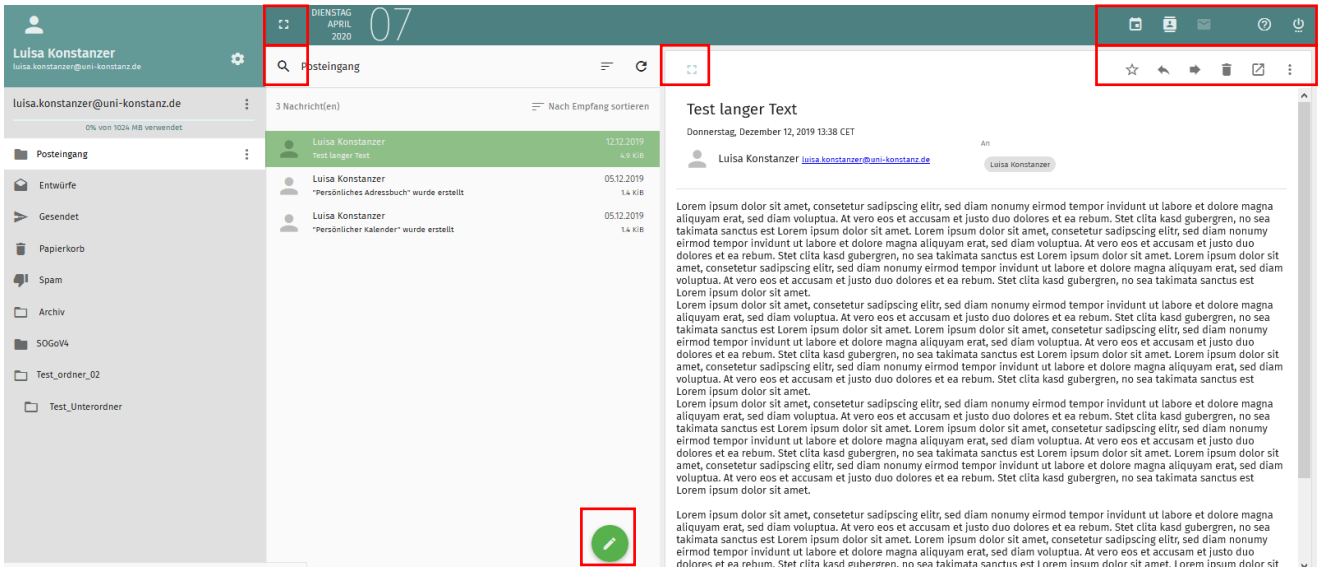
Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an:

KIM – Beratung
beratung.kim@uni-konstanz.de

Alle generellen Einstellungen für SOGo und seine Module finden Sie unter "Einstellungen" am linken oberen Bildschirmrand.

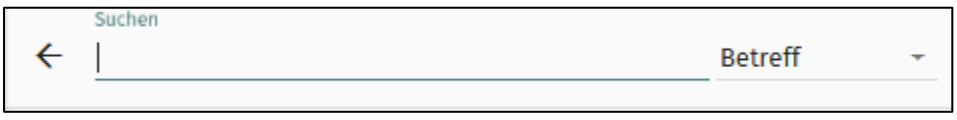
Das Standard Modul definiert die Anzeige nach dem Anmelden.

SOGo – Ansicht



In der linken Spalte sehen Sie die Ordner-Struktur. Alle Ordner, die Unterordner haben, sind dunkel eingefärbt. Durch Anklicken dieses Ordners öffnen sich die dazugehörigen Unterordner.

In der Mittleren Spalte sehen Sie Ihren Posteingang oder die Auflistung der Mails, desjeweiligen Orders, den Sie ausgewählt haben. Über das viereckiges Symbol können Sie Ordnerstruktur, auf der linken Seite, verstecken und wieder aufrufen. Darunter finden Sie die Suchfunktion. Durch Anklicken der Lupe können Sie einen Suchbegriff eingeben.



In der rechten Spalte sehen Sie den E-Mail Text. Über dem Betreff der E-Mail finden Sie wieder das viereckige Symbol , welches den Posteingang verstecken kann und Sie den E-Mail Text vergrößert dargestellt bekommen. Die Ordnerstruktur auf der linken Seite bleibt bestehen, sollten Sie das viereckige Symbol nicht angeklickt haben.

Im oberen Drittel der rechten Seite finden Sie die Navigation zwischen Kalender, Adressbuch und E-Mail. Durch Anklicken des jeweiligen Symbols werden Sie auf die Funktion umgeleitet. Neben diesen drei Symbolen befindet sich das Hilfe-Symbol und das Logout-Symbol.

Darunter befinden Sie die Funktionen, die Sie für die E-Mail-Bearbeitung benötigen.

Markierung von Nachrichten

. Antwort an den Absender

Antwort an alle beteiligten Personen

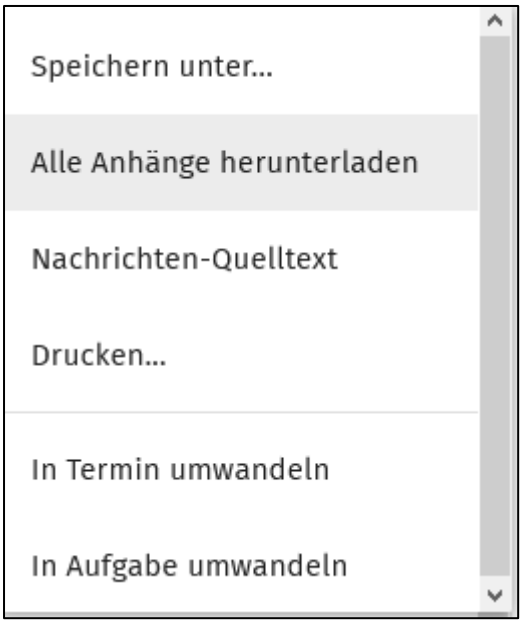
Weiterleitung

Löschen

Öffnen der E-Mail in einem eigenen Fenster

Weitere Optionen der Bearbeitung

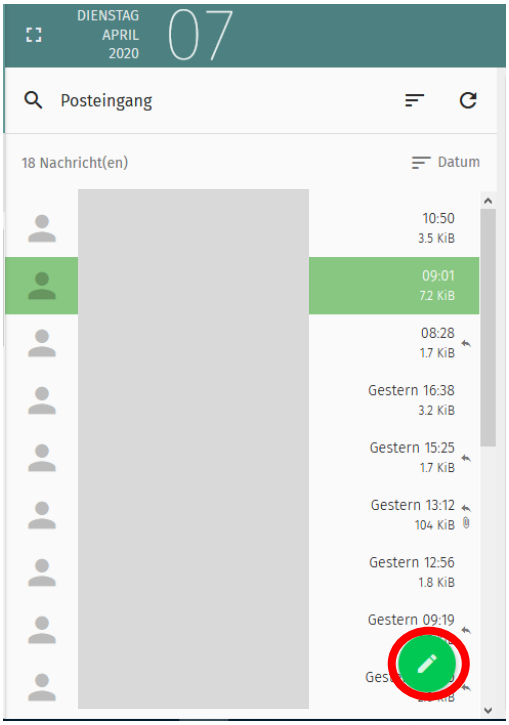
Die drei Punkte stehen immer für weitere Optionen. In diesem Fall haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:



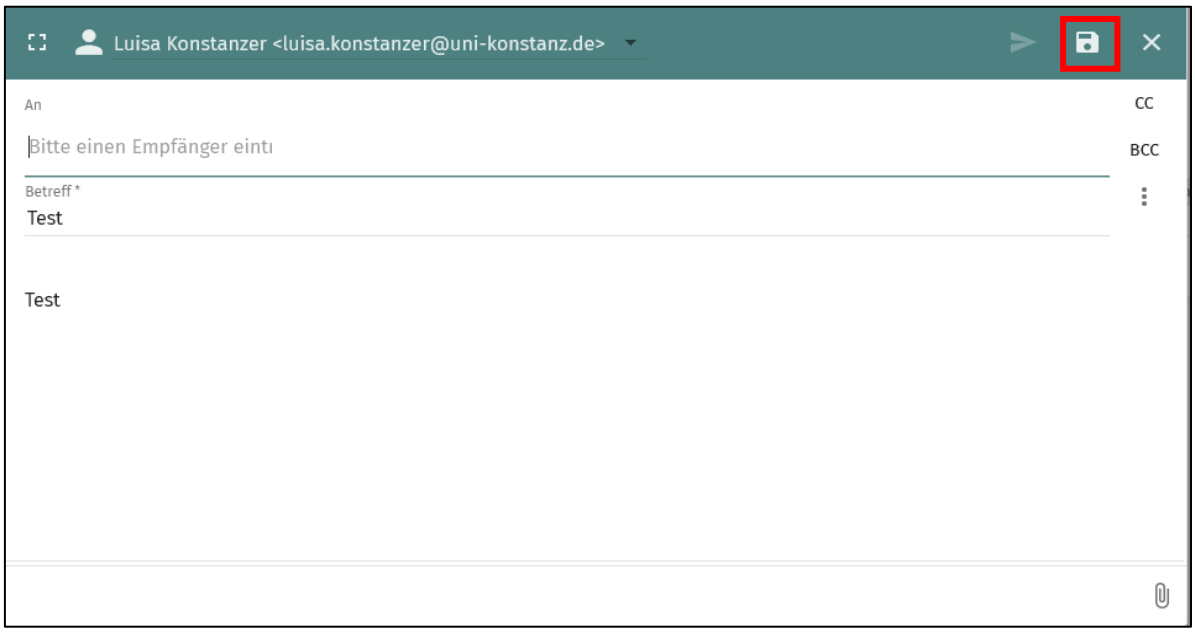
1.Mail

1.1. Neue E-Mail schreiben

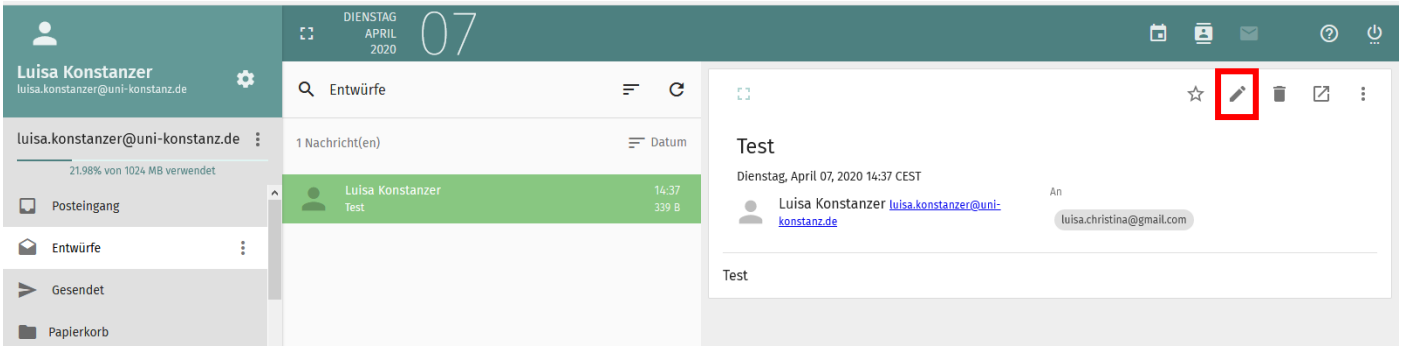
Eine neue E-Mail können Sie durch das „Stift-Symbol“ im unteren Bereich Ihres Posteingangs entwerfen. Es gibt die Option, die Nachricht in einem Fenster oder in einem eigenen Fenster zu öffnen. Der Vorteil ist, dass Sie die E-Mail minimieren können und gleichzeitig in Ihrem Mailprogramm arbeiten können.



Um einen Entwurf für eine E-Mail zu erstellen, müssen Sie als erstes eine neue Mail verfassen. Sie können einen Betreff und bereits einen Text gestalten. Diesen Entwurf können Sie über das Speicher-Symbol speichern.



Um den Entwurf wieder zu bearbeiten, gehen Sie in den Ordner „Entwürfe“. Dort befindet sich Ihre gespeicherte E-Mail und mit Hilfe des Stift-Symbols können Sie den Entwurf wieder bearbeiten.



1.3. Auf persönliches Adressbuch zugreifen

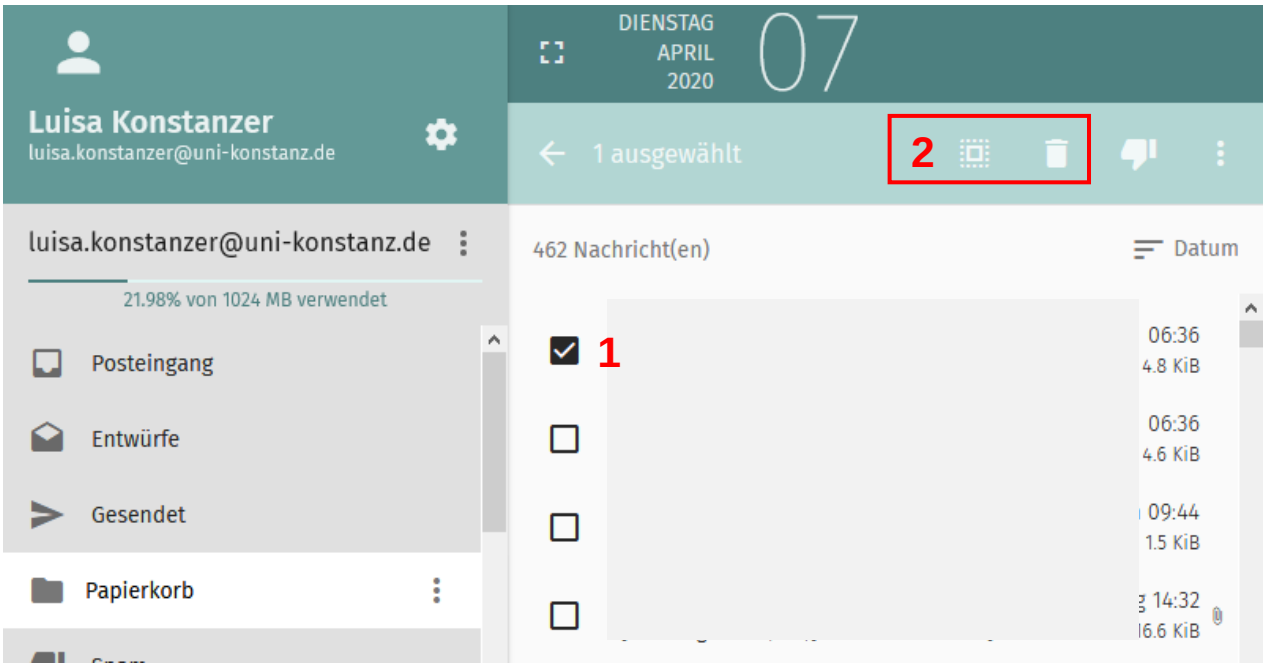
Beim Schreiben einer E-Mail (beim Weiterleiten oder Antworten) kann analog zu einer E-Mail-Adresse der Anzeigenamen einer Adressliste eingetippt werden und daraufhin bekommt man die passenden Adresslisten zusätzlich zu passenden E-Mail-Adressen in der Autovervollständigung angezeigt.

Sobald man eine Adressliste hinzufügt, werden alle Adressen aus der Liste hinzugefügt.

Eine andere Möglichkeit ist, dass Sie in die Adressbuchansicht gehen. Dort das gewünschte Adressbuch auswählen und dann eine oder mehrere Adresskarten in diesem Adressbuch selektieren, indem man in der Liste auf das Personen-Icon klickt.
Dann kann unter den drei Punkten in der Listenüberschrift "Verfassen"--> "An:" (oder "CC:" oder "BCC:") ausgewählt werden.
Das gilt auch für Adresslisten in einem Adressbuch.

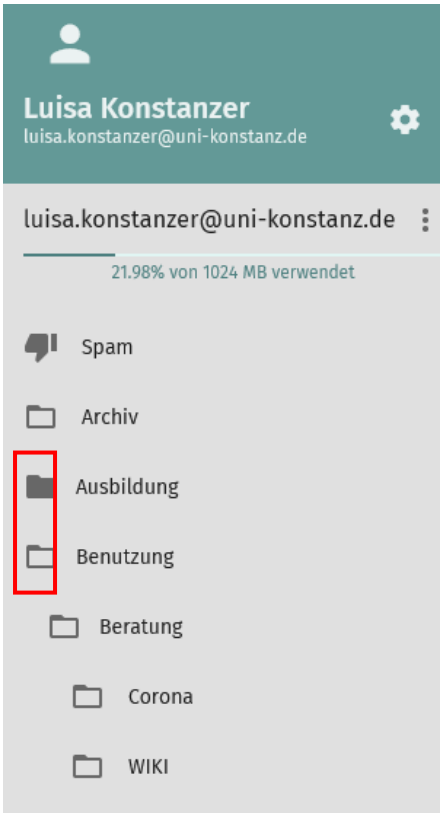
1.4. Papierkorb leeren

Um Nachrichten in Ihrem Papierkorb oder einem anderen beliebigen Ordner zu löschen, gehen Sie in den gewünschten Ordner und klicken Sie die Mail an, die Sie löschen möchten (1). Sie können mehrere oder alle E-Mails löschen (2).

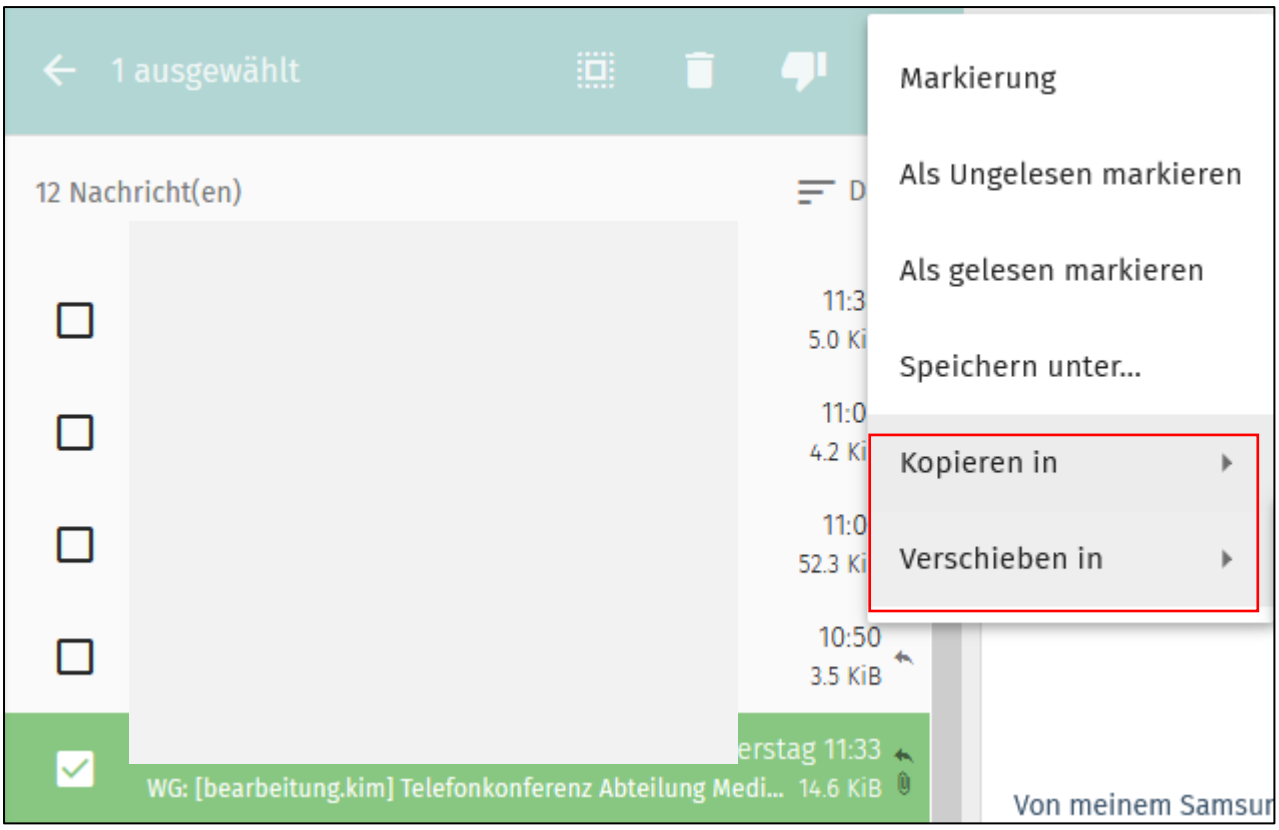


1.5 Unterordner

Unterorder erkennen Sie daran, dass das Ordner-Symbol dunkel angezeigt wird (1). Durch Klick auf diesen Ordner öffnen sich die Unterordner und der übergeordnete Ordner wird transparent.



Eine E-Mail in einen Ordner / Unterordner zu verschieben können Sie entweder, wenn Sie die Mail markieren und mit gedrückter Maus-Taste die E-Mail in den gewünschten Ordner verschieben oder Sie markieren die Mail, gehen über das geöffnete Menü, klicken auf die drei Punkte und wählen „Kopien in“ oder „Verschieben in“ aus.



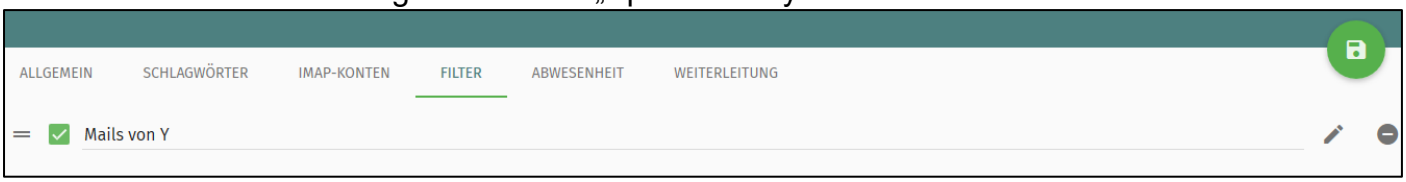
1.5. Filter

Die Filterregeln lassen sich in den Einstellungen – E-Mail generieren.

Beispiel:
Mitarbeiter X hat eine Filterregel für die eingehenden E-Mails von Mitarbeiterin Y. erstellt. Die Mails sollen automatisch in den Posteingangsordner **"Mails von Y"** verschoben werden. (Diesen Ordner hat er zuvor in seinem E-Mail **Posteingang** angelegt.)

1. Angabe eines frei wählbaren Filternamens (hier: **Mails von Y)**.
2. Hinzufügen einer Bedingung über **"Bedingung hinzufügen +"**.
3. Auswählen einer Regel (hier: **mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen**).
4. Auswahl des Teils der E-Mail, der geprüft werden soll [zum Beispiel: **Betreff**, **Von**, **An**, **CC** ... (hier: **Von**)].
5. Auswahl der Prüfungsbedingung - worauf geprüft werden soll - (hier: **enthält**)
6. Das Feld Wert erwartet den Prüfwert - was geprüft werden soll - (hier: **y.muster@uni-konstanz.de**)
7. In der Kategorie **"Führe folgende Aktionen aus:"** wird über **"Aktion hinzufügen +"** definiert, was mit einer E-Mail, die den Prüfkriterien entspricht, geschehen soll.
8. Auswählen einer Aktion (hier: **Verschiebe die Nachricht nach**).
9. Auswahl des Ordners, in den die E-Mails von Y. verschoben werden sollen. (hier: **Mails von Y**).
10. Die Filterregel **"Mails von Y"** wird über die Schaltfläche **OK** gesichert.

Danach müssen die Filterregeln über das „Speichern-Symbol“ aktiviert werden.

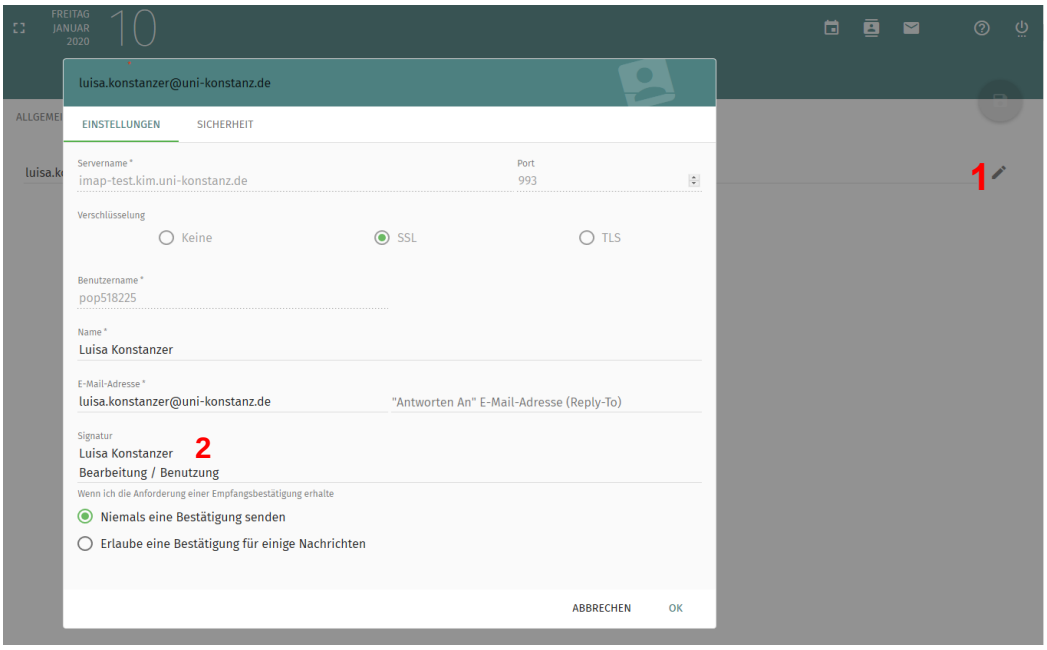


1.6. Zähler für ungelesene Nachrichten

In den Allgemeinen E-Mail-Einstellungen, durch Aktivieren des Kästchens bei „Den Zähler für ungelesene Nachrichten für alle Postfächer holen“ werden die ungelesenen Nachrichten hinter dem Ordner angezeigt.

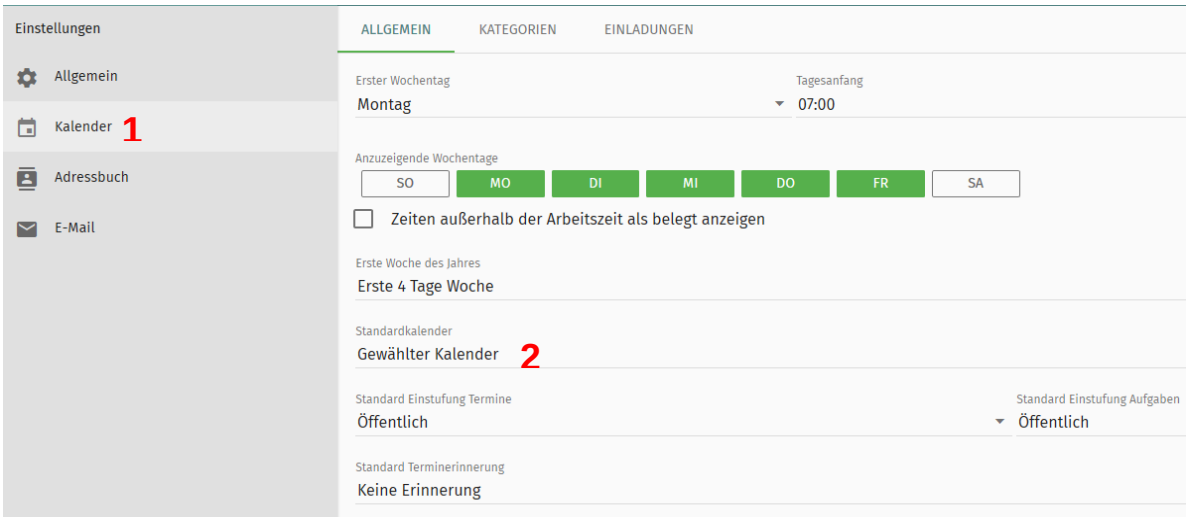
1.7. Signatur

Unter „Einstellungen“ – „E-Mail“ - "IMAP-Konten" nach einem Klick auf den Stift (1), können Sie Ihre Mail-Signatur (2) verfassen. Um die Änderung zu speichern, schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf "OK" und "Speichern und Schließen".



2 Kalender

Unter dem Reiter "Kalender" (1) können Sie denjenigen "Standardkalender" (2) wählen, welcher verwendet wird, wenn Sie keinen anderen durch Markieren gewählt haben.



In der Allgemeinen Einstellungsansicht kann außerdem die Anzeige für die Wochentage eingestellt werden. Nützlich kann diese Einstellung vor allem für Teilzeitkräfte sein, die nur an bestimmten Wochentagen arbeiten.

2.1 Kategorien

Die Kategorien sind nicht standardmäßig in der neuen Version synchronisiert. Ändern Sie diese bitte selbstständig.

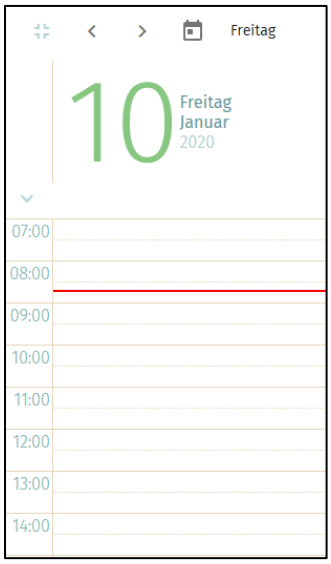
2.2 Einladungen

In den Einstellungen – Kalender – Einladungen kann eingestellt werden, dass Termine nur zentral geregelt werden und dazu nicht eingeladen werden kann.

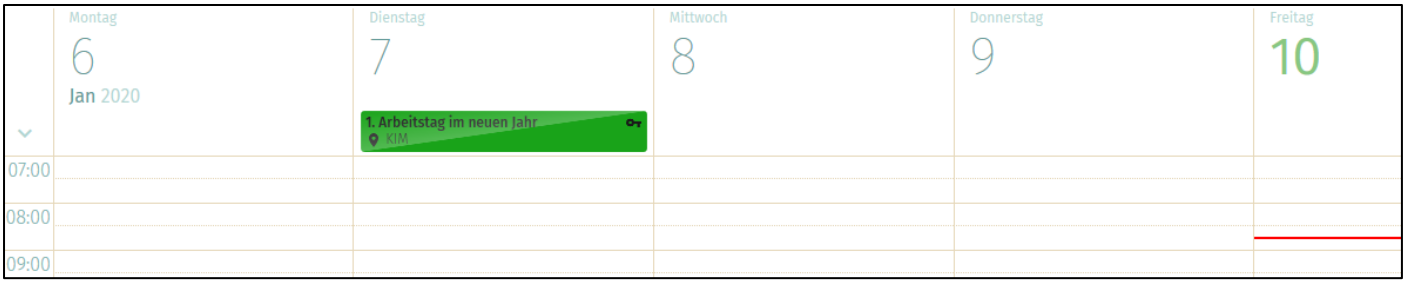
2.3 Ansichtsarten

SOGo bietet folgende Ansichtsarten, bei welchen die angezeigten Kalender über die rechte Kalenderliste an- und abgewählt werden können:

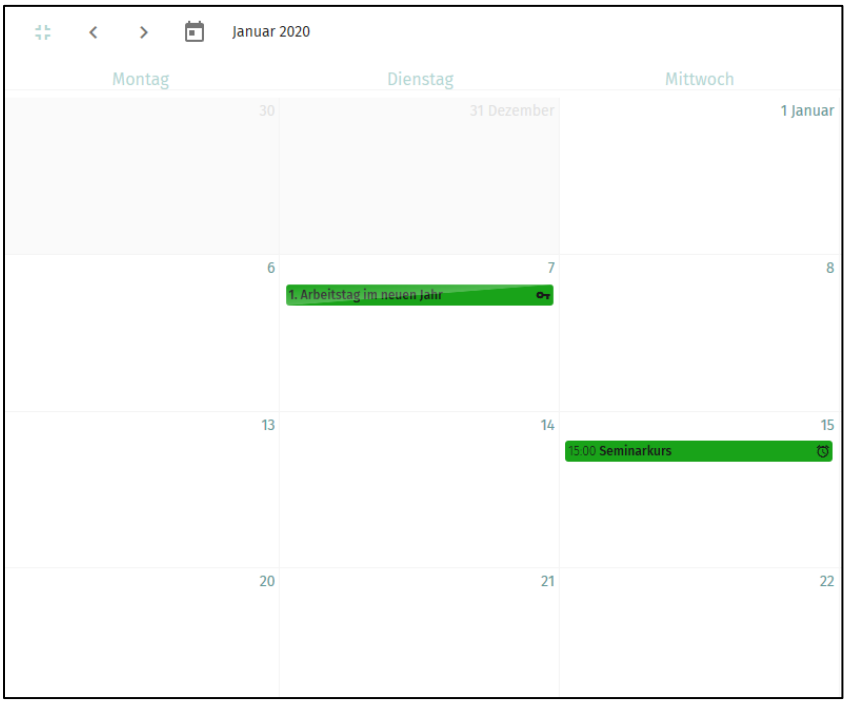
Tagesansicht:



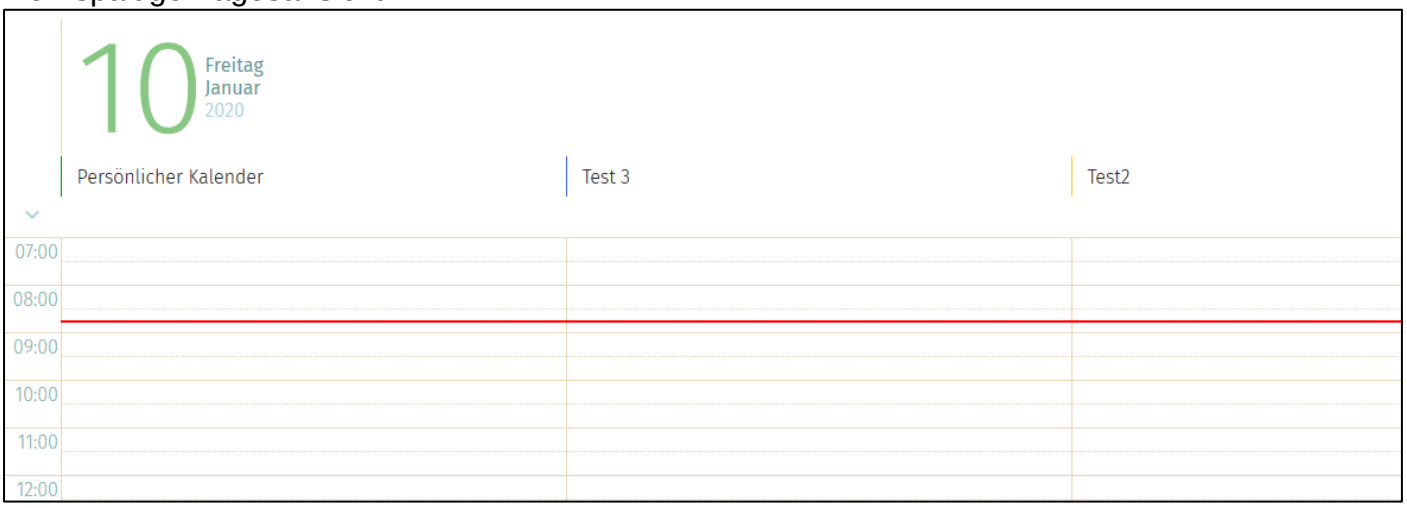
Wochenansicht:



Monatsansicht:

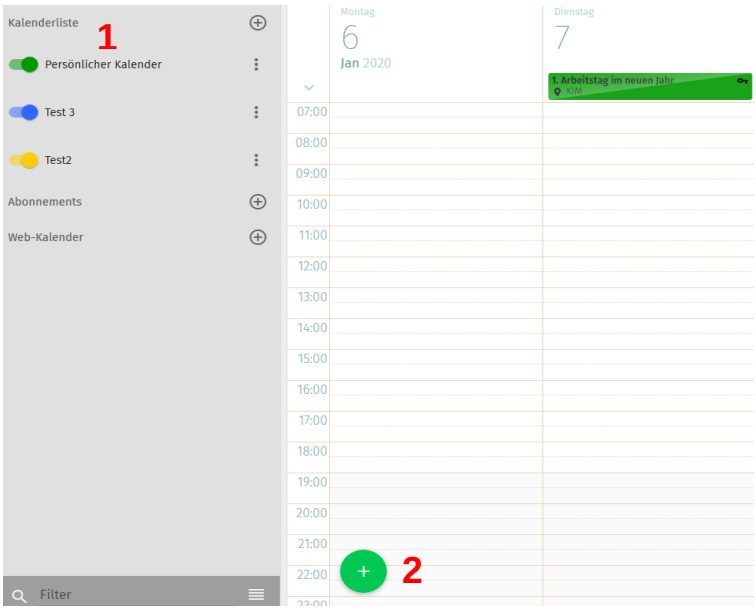


Mehrspaltige Tagesansicht:

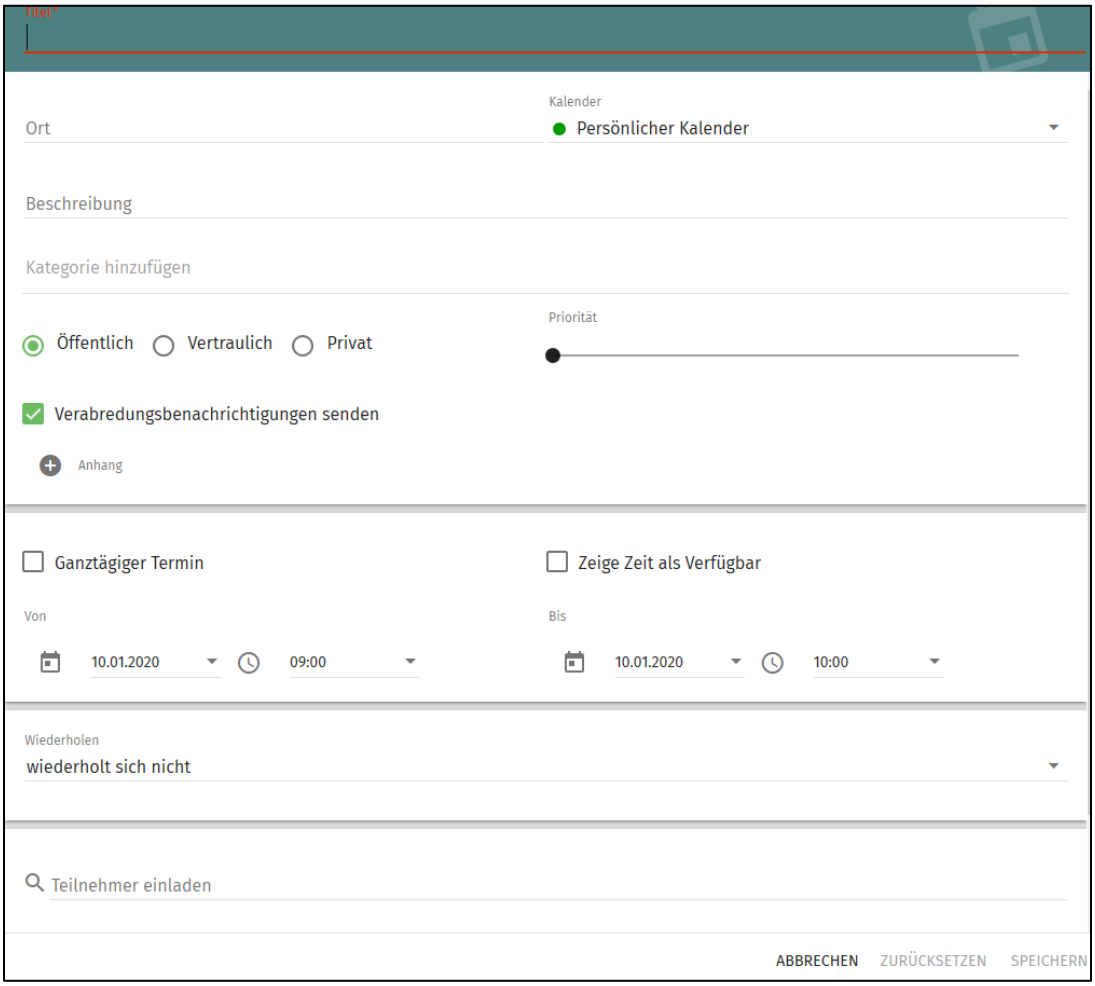


2.4 Anlegen eines Termins oder einer Aufgabe

Um einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe anzulegen wählen Sie den entsprechenden Kalender in der Liste (1) am linken Bildschirmrand aus. Klicken Sie nun auf "Neuer Termin" (2) oder wählen Sie durch Klicken, Halten und Ziehen (3) in der Tages-/Mehrspaltigen Tagesansicht/Wochenansicht direkt das entsprechende Zeitfenster.



Nun befüllen Sie die einzelnen Eingabefelder mit den entsprechenden Eingaben.



- Kalender:
  Bezeichnet den Kalender, in den das Ereignis eingetragen werden soll.

- Kategorie:
  Kategorien können in den Einstellungen eine farbige Markierung erhalten und helfen damit auf den ersten Blick, die Art des Termins zu erfassen.

- Vertraulichkeit:
  SOGo unterscheidet drei Arten von Terminen: *Öffentliche* und *Vertrauliche* Termine werden für alle autorisierten Benutzer "geschwärzt" dargestellt, somit sind nur Datum und Uhrzeit ersichtlich. Ereignisse, die als *privat* gekennzeichnet sind, sind nur für Sie sichtbar. Diese Grundeinstellungen können unter Benutzerrechte individuell angepasst werden.

- Priorität:
  Textmarke für die Wichtigkeit des Termins ohne weitere visuelle Erkennbarkeit.

- Verabredungsbenachrichtigungen senden:
  Sollten Sie Teilnehmer eingetragen und diese Option ausgewählt haben, wird automatisch eine Einladung verschickt.

- Ganztägiger Termin:
  Ganztägige Termine haben keine Start- und Endzeit und werden am oberen Rand der Tagesspalte angezeigt.

- Zeige Zeit als verfügbar:
  Sollten Sie diese Option wählen, werden Sie für andere Benutzer während dieses Termins nicht als belegt angezeigt. Mehr zu diesem Thema finden Sie unter dem Punkt Besprechung planen.

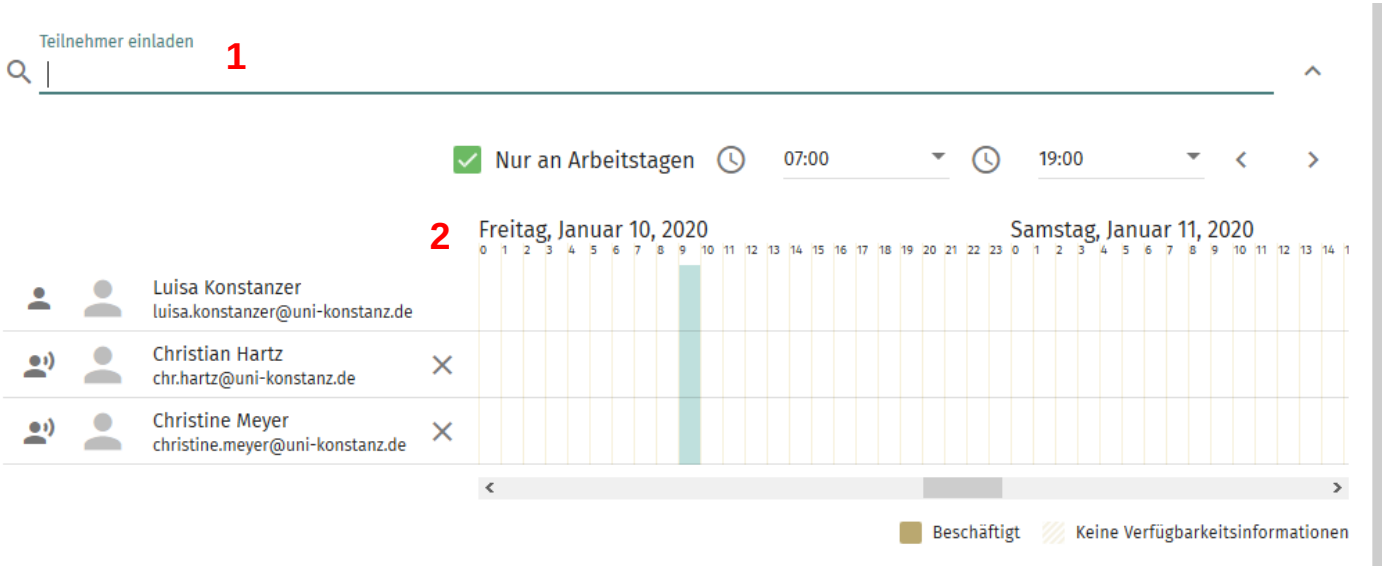
- Wiederholen:
  Wählen Sie ein vordefiniertes endloses Intervall aus oder erstellen Sie Ihr eigenes durch die Auswahl "Benutzerdefiniert...". Hier können Sie bei Bedarf auch ein Enddatum setzen.

- Teilnehmer einladen:
  siehe Besprechung planen

- Erinnerung:
  Eine Erinnerung gilt für alle Teilnehmer einer Veranstaltung und kann von diesen nicht deaktiviert werden. Unter "Benutzerdefiniert..." haben Sie aber die Möglichkeit, eine E-Mail-Erinnerung einzutragen und diese auch nur für sich zu aktivieren.

2.5 Besprechung planen

Um einen Teilnehmer einzuladen, tippen Sie die E-Mail-Adresse in die dafür vorgesehene Zeile (1). Sollten Sie eine Freigabe für Kalender dieses Benutzers besitzen, sehen Sie die Belegt-/Frei-Zeiten (2). Nun können Sie über die Eingabefelder (3) den Termin entsprechend anpassen. Nach dem Klick auf "OK" ist die Teilnehmerplanung abgeschlossen.

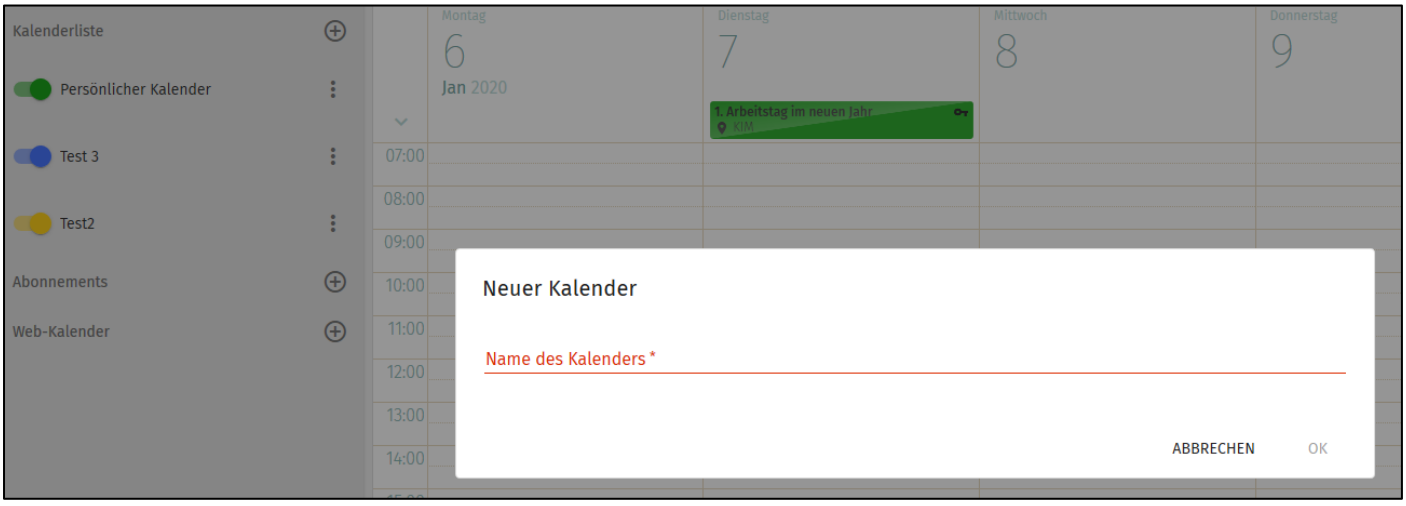


Um den Termin endgültig zu speichern, ist "Speichern und Schließen" anzuwählen.

Die eingeladenen Teilnehmer erhalten automatisch eine Einladungs-Mail. Sollten es interne Benutzer der Universität sein, werden die Terminanfragen automatisch in deren Kalender eingetragen! Beim nächsten Aufruf von SOGo hat der Benutzer dann die Möglichkeit, zuzustimmen oder abzulehnen.

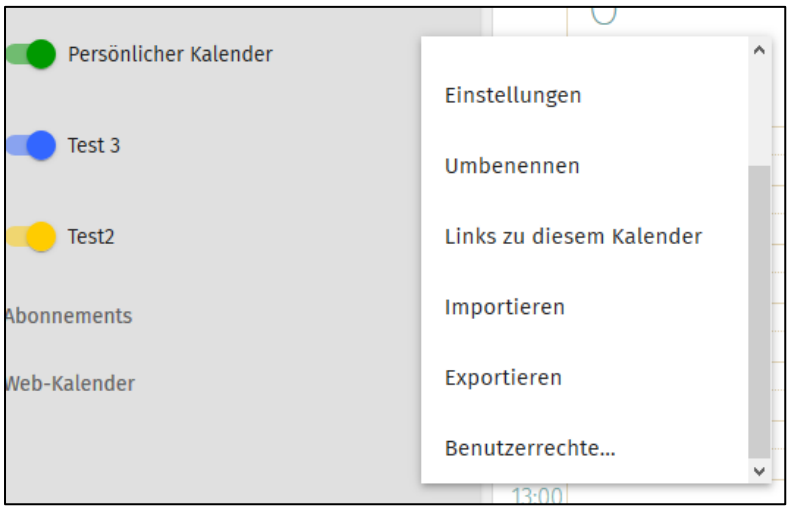
2.6 Neuer Kalender

Um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie auf das kleine Plus-Icon rechts neben der Kalenderliste. Ein kleines Fenster öffnet sich, in welches Sie den Namen des gewünschten Kalenders eingeben.



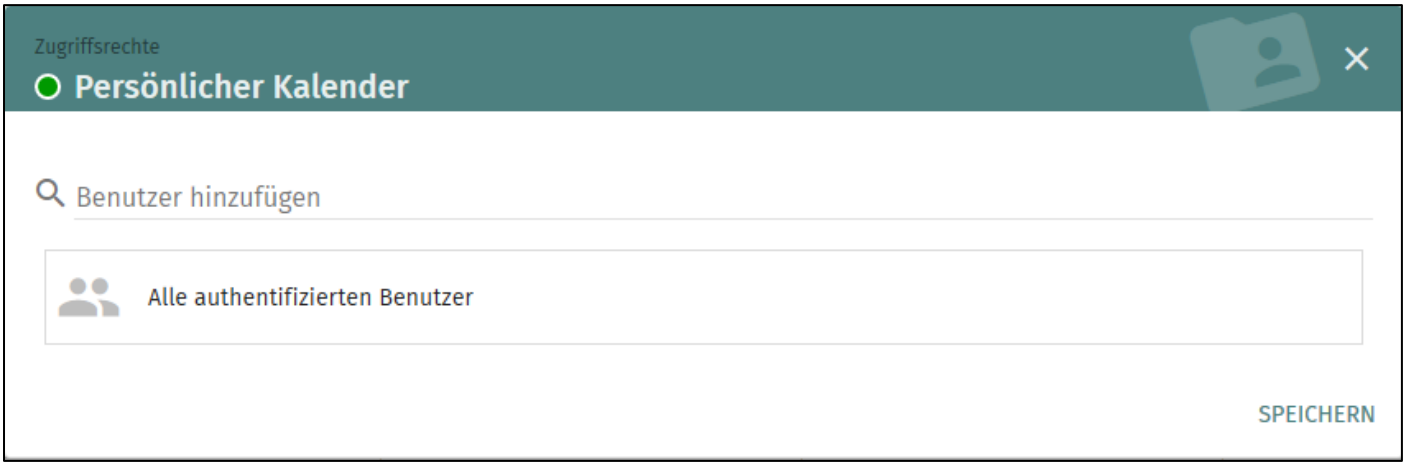
2.7 Benutzerrechte der abonnierten Kalender

Um einen Kalender anderen Benutzern oder der Allgemeinheit freizugeben, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Kalendernamen. Wählen Sie hier "Benutzerrechte...".

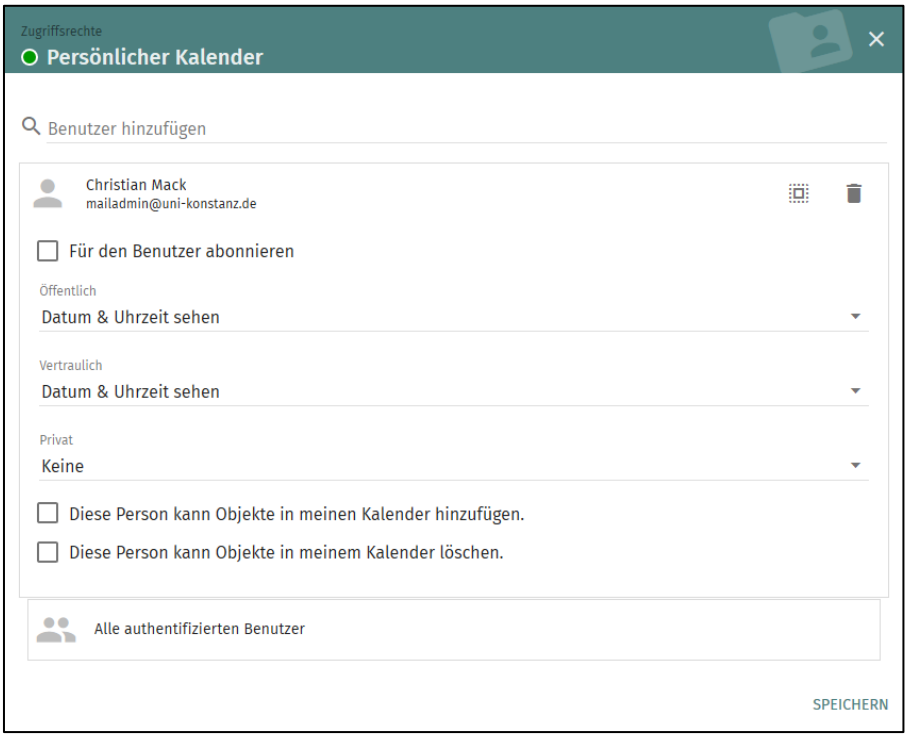


Hier ist standardmäßig eine Freigabe für "alle authentifizierten Benutzer" eingetragen. Diese Freigabe wird benötigt, damit alle SOGo-Benutzer Ihre Frei-/Belegt-Zeiten einsehen können.

Um weiteren Personen erweiterte Zugriffsrechte zu vergeben, geben Sie die E-Mailadresse desjenigen ein bei „Benutzer hinzufügen“.



Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Kontakt können Sie nun die Sichtbarkeiten für die verschiedenen Vertraulichkeitsstufen einrichten und Freigaben für das Löschen und Ändern von Einträgen vergeben. Damit der Benutzer Ihren Kalender nicht extra abonnieren muss, empfiehlt es sich, die Option "Für den Benutzer abonnieren" auszuwählen.



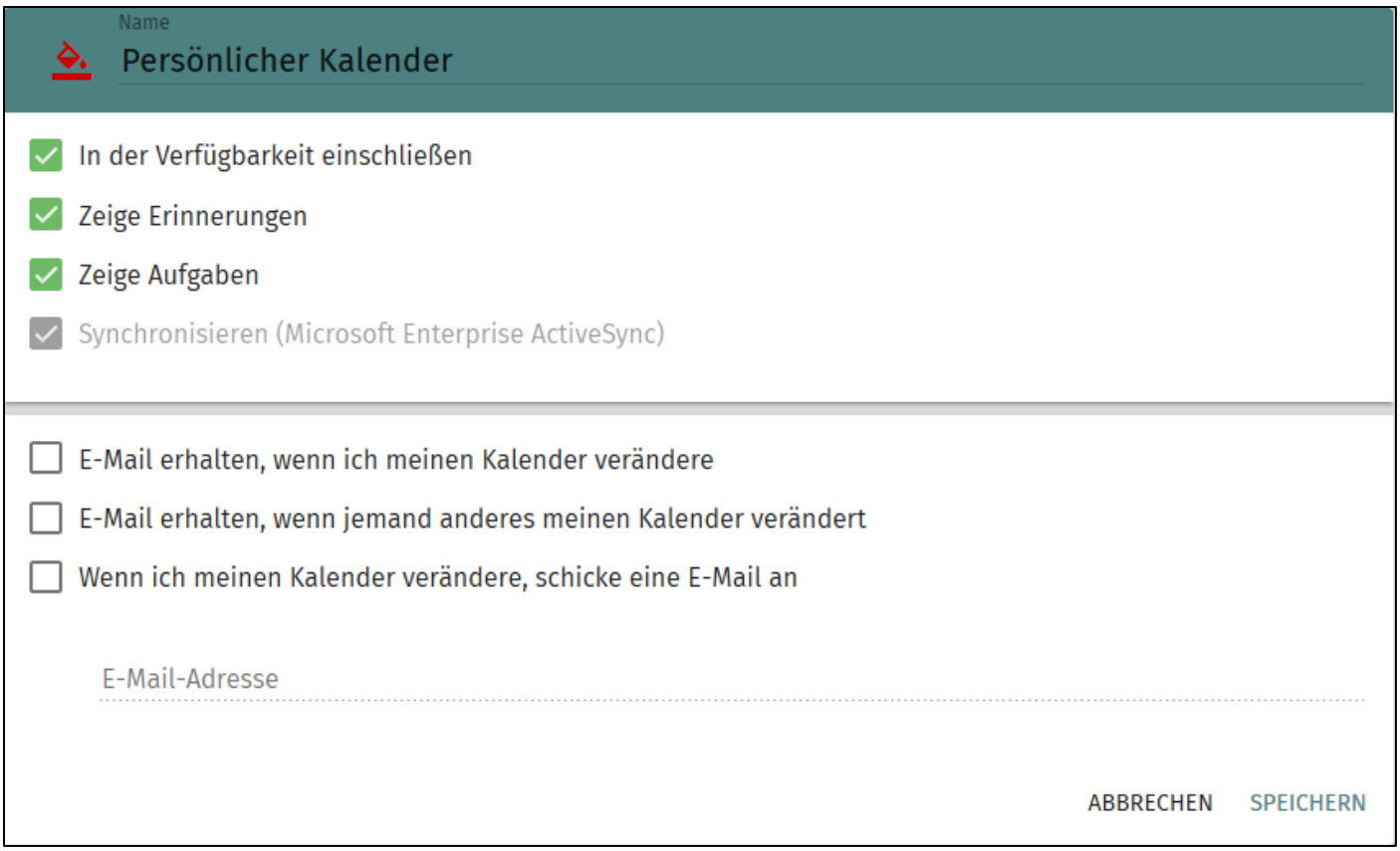
2.8 Abonnieren eines freigegebenen Kalenders

Klicken Sie oberhalb Ihrer Kalenderliste auf „Abonnements“ und suchen Sie nach dem Benutzer. Nach Klick auf „Abonnieren“ finden Sie diesen nun in Ihrer Kalenderliste.

2.9 Kalendereinstellungen

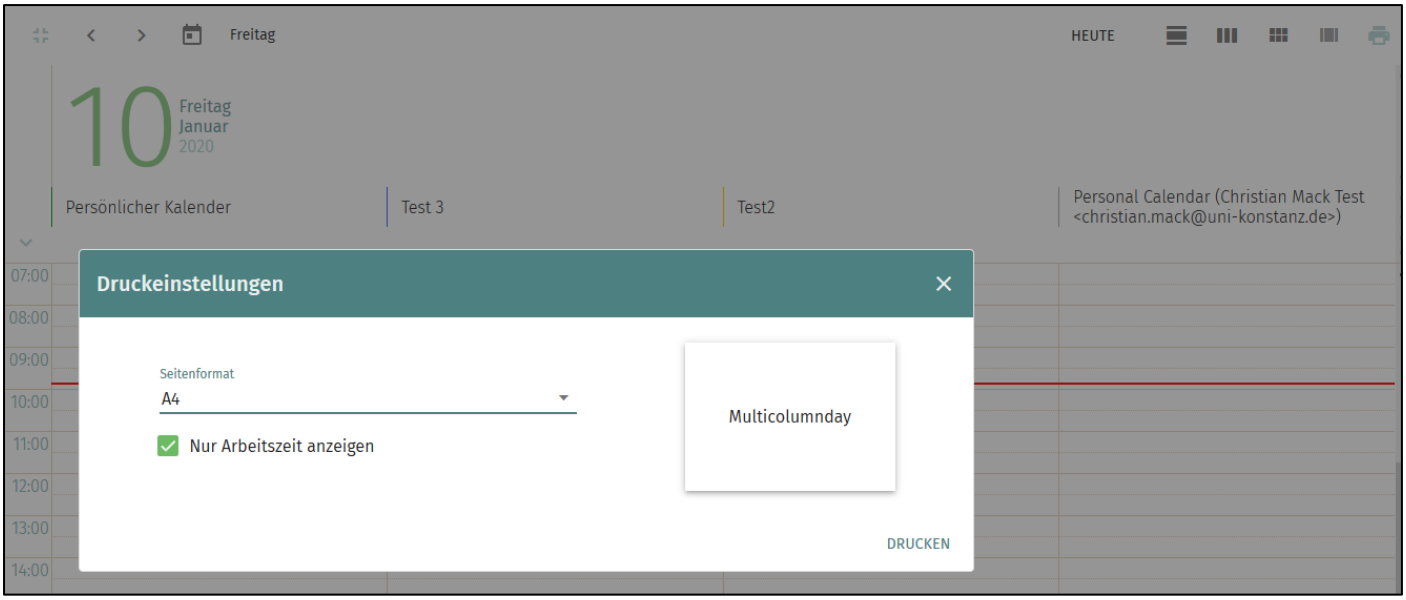
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Kalender und wählen Sie in der erscheinenden Liste "Einstellungen" aus.

Der Name und die Farbe erscheint in jeder Kalenderliste, die diesen Kalender abonniert hat. Durch die Farbe ist auch die einfache Differenzierung in den verschiedenen Ansichten möglich.



2.10 Drucken

Um Ihren Kalender zu drucken klicken Sie auf das Drucker-Icon, oben rechts neben der Kalenderansicht. Standardmäßig wird die aktuelle Ansicht gedruckt. Ein farbiger Ausdruck ist derzeit nicht möglich.



2.11 Anlegen einer Aufgabe

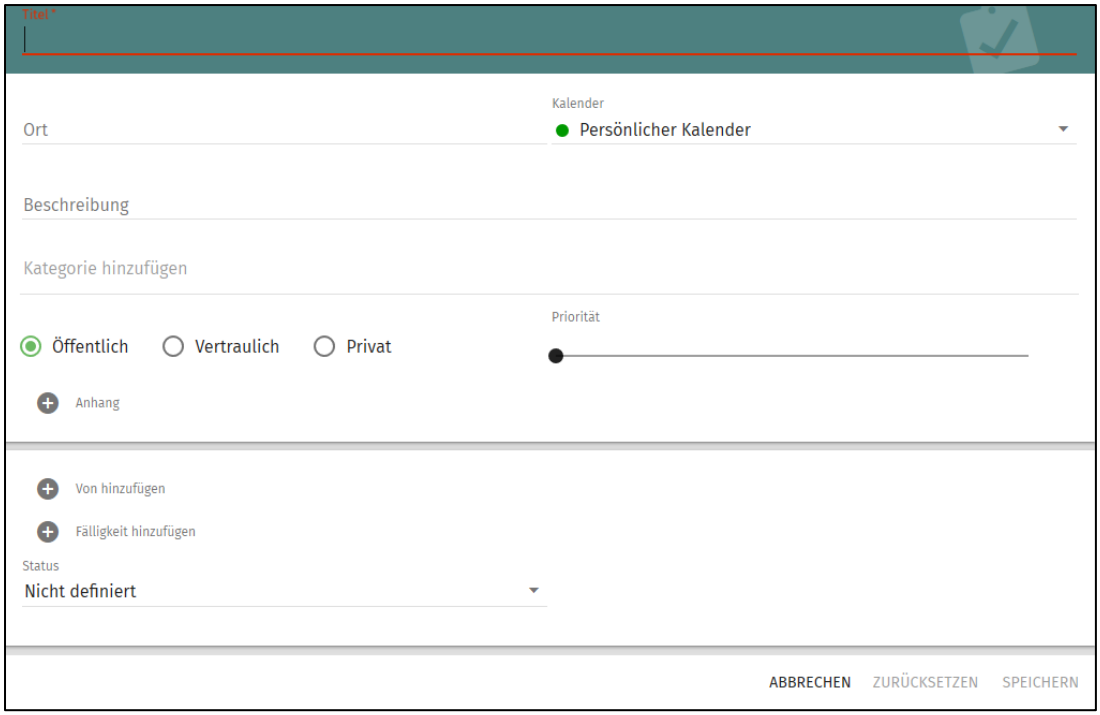
Um eine neue Aufgabe anzulegen klicken Sie im Kalender auf das grüne Plus-Icon und wählen Sie "Neue Aufgabe".

Im sich nun öffnenden Fenster können Sie Ihre entsprechenden Angaben vornehmen. Titel, Ort, Kategorie, Kalender, Priorität, Wiederholen, Erinnerung und Beschreibung verhalten sich dabei gleich wie beim Anlegen eines neuen Termins. Folgende Felder sind hingegen neu und helfen Ihnen, Ihre Aufgaben zu filtern:

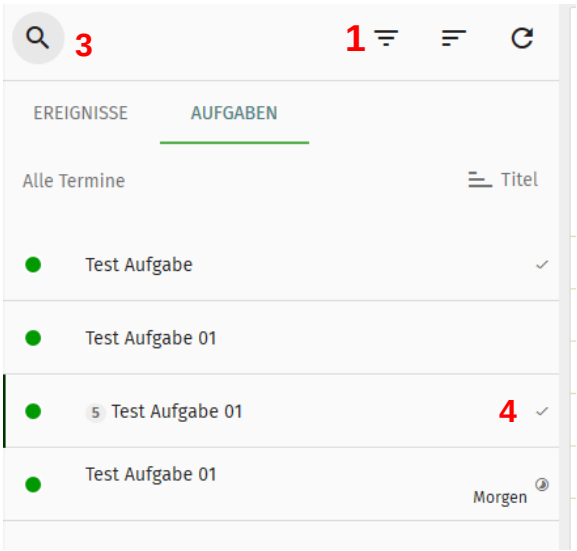
- Beginn:
  Start Datum/Uhrzeit dieser Aufgabe.

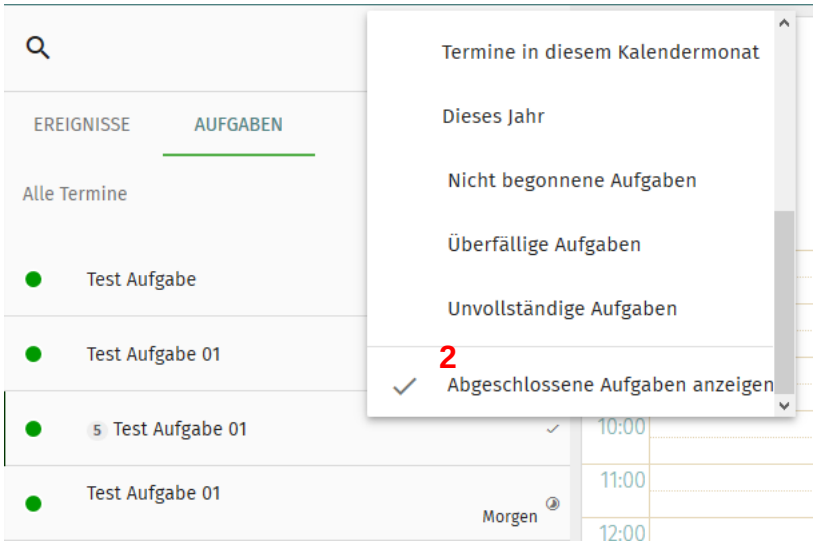
- Fällig:
  End Datum/Uhrzeit bis zu welcher diese Aufgabe erledigt sein sollte.

- Status:
  z.B. "Abgeschlossen am" 2014-09-03 zu 80%.



Über die Liste "Anzeigen" (1), die Checkbox "Abgeschlossene Aufgaben anzeigen" (2) und das Suchfeld (3) können Sie Ihre Aufgaben entsprechend der Eingaben filtern. Um eine Aufgabe abzuschließen setzen Sie einen Haken links (4) in der entsprechenden Zeile. Da Aufgaben immer einem Kalender zugeordnet sind, erben diese auch die Rechte und Freigaben.





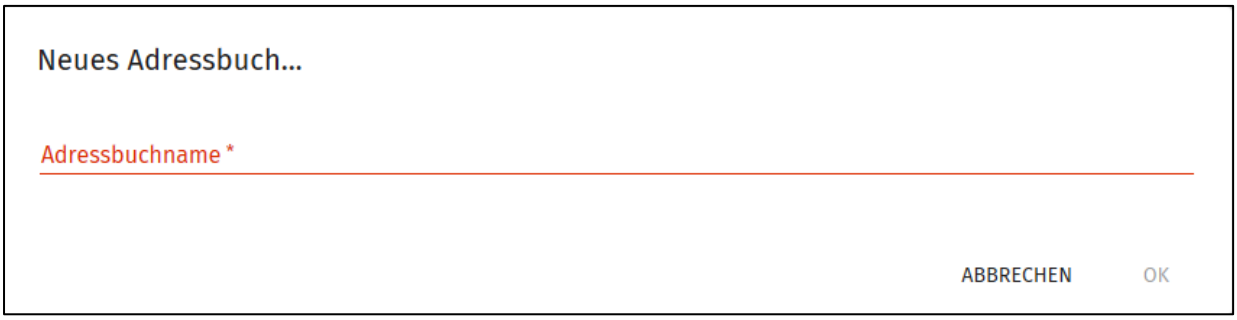
3 Adressbuch

3.1 Globale Adressbücher

Globale Adressbücher sind durch ein Globus-Icon gekennzeichnet und bieten die Besonderheit, dass diese nur durchsucht werden können. Je nach Konfiguration ist dabei nur eine bestimmte Anzahl von Treffern sichtbar. Das Universität Konstanz Adressbuch beinhaltet alle Uni-Konstanz E-Mail-Adressen.

3.2 Neues Adressbuch anlegen

Klicken Sie auf das Plus-Icon neben „Adressbücher“ und geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Namen Ihres neuen Adressbuches ein.



3.3 Kontakt hinzufügen

Um einen Kontakt in Ihr Adressbuch hinzuzufügen, gehen Sie in Ihren Kalender und durch Klick auf das Plus-Icon kann eine "Neue Adresskarte" oder eine „neue Liste“ erstellt werden.

3.4 Neue Kontakte in Adressliste hinzufügen

Gehen Sie in den Änderungsmodus in der Adressliste, in die Sie neue Kontakte einfügen wollen. Klicken Sie rechts neben die bereits enthaltenen Mitglieder, um eine Eingabezeile für ein neues Mitglied zu bekommen.

3.5 Adressliste erstellen

Eine Adressliste ist eine Sammlung von E-Mail-Adressen und hilft Ihnen beim regelmäßigen Versenden von Rundmails. Dabei ist zu beachten, dass jede E-Mail-Adresse in einer Adresskarte des entsprechenden Adressbuches vorhanden sein muss. Ist dies nicht der Fall, wird ein neuer Kontakt angelegt. Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung in einer Adresskarte keine Aktualisierung in der Liste nach sich zieht.